



Asia Precision Public Company Limited

จรรยาบรรณทางธุรกิจ  
(Code of Conduct)

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'แพทย์อุดมศิลป์ ศรีแสงนาม'.

(นายแพทย์อุดมศิลป์ ศรีแสงนาม)  
ประธานกรรมการบริษัท

ฉบับลงวันที่ 17 มิถุนายน 2565

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2565

## สารบัญ

	<u>หน้า</u>
<b>บทนำ</b>	2
<b>คำนิยาม</b>	3
ปณิธานในการดำเนินธุรกิจ	4
ค่านิยมองค์กร (Core Value)	5
<b>จรรยาบรรณทางธุรกิจ</b>	
นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย	6
นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน	11
นโยบายการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม	13
นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา	15
นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน	16
นโยบายการรับของขวัญ ของกำนัลหรือสินน้ำใจทางธุรกิจ	17
นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง	18
นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์	19
นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน	20
นโยบายการทำรายการระหว่างกัน	24
นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	25
นโยบายการจ้างเบาะแสและข้อร้องเรียน	26
นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	27
นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	29
นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	30
นโยบายการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการบริษัท	32
นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน	32
นโยบายการจ่ายเงินปันผล	33
นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค	33
<b>ข้อพึงปฏิบัติ</b>	
จรรยาบรรณของประธานและกรรมการบริหาร	34
จรรยาบรรณของผู้บริหาร	36
การปฏิบัติตนของพนักงาน	37
<b>ภาคผนวก</b>	
บทกำหนดโทษ	38
ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ	39

## บทนำ

บริษัท เอเชีย พรีซิชั่น จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ให้ความสำคัญกับ “จรรยาบรรณและจริยธรรม” เสมอมา บริษัทฯ เชื่อว่าการดำเนินธุรกิจภายใต้จรรยาบรรณและจริยธรรมที่ดี จะเป็นรากฐานสำคัญที่จะทำให้บริษัทฯ เติบโตขึ้นอย่างยั่งยืน และแข็งแกร่งตลอดจนทำให้บริษัทฯ สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้ได้

การจัดทำคู่มือ “จริยธรรมทางธุรกิจ” ฉบับนี้เป็นการรวบรวมนโยบายและข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณ และจริยธรรมในทางธุรกิจเข้าไว้ด้วยกัน พร้อมทั้งอธิบายหลักการและกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติในแต่ละนโยบาย โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้เข้าใจตรงกันและใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจนสามารถ ขับเคลื่อนบริษัทฯ ไปสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกันได้สำเร็จ อย่างไรก็ตาม นโยบายและข้อพึงปฏิบัติต่างๆ ในคู่มือจรรยาบรรณทางธุรกิจฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติอ้างอิงตามหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดีเท่านั้น ซึ่งอาจนำไปประยุกต์ใช้หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสถานการณ์และบริบทของธุรกิจ ณ ขณะนั้น

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกท่านจะเข้าใจเจตนารมณ์ของคู่มือฉบับนี้และนำแนวทาง ปฏิบัติไปใช้เป็นกรอบทั้งในการดำเนินงานและชีวิตประจำวัน

## คำนิยาม

"บริษัท"	หมายถึง บริษัท เอเชีย ฟรียูชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
"บริษัทในเครือ"	หมายถึง บริษัทย่อย และ บริษัทร่วม ของบริษัท เอเชีย ฟรียูชั่น จำกัด (มหาชน)
"กรรมการ"	หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติของกรรมการ ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ.2535 ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นกรรมการ และในที่นี้ให้หมายรวมถึง กรรมการบริหาร กรรมการบริษัท และกรรมการย่อยทุกคน
"ผู้บริหาร"	หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร, กรรมการบริหาร, กรรมการผู้อำนวยการ, กรรมการผู้จัดการ และพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
"พนักงาน"	หมายถึง พนักงานประจำ พนักงานชั่วคราว พนักงานภายใต้สัญญาพิเศษ และผู้ร่วมสัญญาที่จะได้รับการว่าจ้างจากบริษัท
"ผู้มีส่วนได้เสีย"	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานบริษัทฯ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้แบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง พนักงาน และชุมชน สังคม ภาครัฐ
"ประกาศรายการเกี่ยวโยง"	หมายถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่ ทจ.21/2551 เรื่องหลักเกณฑ์ในการทำรายการเกี่ยวโยงกันและประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูล และการปฏิบัติการ ของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวโยง พ.ศ.2546 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม
"ประกาศรายการได้มาและจำหน่ายไป"	หมายถึง ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ทจ. 20/2551 เรื่องหลักเกณฑ์ในการทำรายการรายการที่มีนัยสำคัญที่เข้าข่ายเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ และประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติการ ของบริษัทจดทะเบียนใน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ พ.ศ.2547 และที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม

## ปณิธานในการดำเนินธุรกิจ

### 1. เชื่อมมั่นในคุณค่าของความดีงาม ซึ่งเป็นคุณภาพของคน

บริษัท เชื่อมมั่นว่าพนักงานทุกคน เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ายิ่ง มีความสามารถและเป็นคนดีของสังคม โดยบริษัท มุ่งเน้นการพัฒนาคนแบบองค์รวม ตามแนวทางพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตามปณิธานสูงสุดของบริษัท คือ "มุ่งสร้างคนดี แทนคุณแผ่นดิน" โดยอาศัยแนวคิดในการพัฒนาดังนี้



บริษัทมุ่งที่จะเป็นสถาบันทางสังคมที่มีคุณค่าและศักยภาพในการเสริมสร้างประเทศชาติให้มีความมั่นคงและเป็นสุขอย่างแท้จริง มากกว่าเป็นแค่เพียง องค์กรทางเศรษฐกิจเพื่อการยังชีพและแสวงหาผลกำไรเท่านั้น

บริษัทจึงมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเชื่อว่า "ผลงานที่ดีมีคุณภาพ มาจากพนักงานที่ทำงานอย่างมีความสุขและมีความภาคภูมิใจต่อองค์กรอย่างจริงใจ" สิ่งเหล่านี้ มาจากการดูแลให้บุคลากรมีกำลังใจมีความตื่นตัวในการยกระดับทักษะวิชาชีพ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของตน รวมถึงการใส่ใจสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของคนอย่างต่อเนื่อง

หากสถานประกอบการนับแสนทั่วประเทศหันมาร่วมกันปลูกฝัง ส่งเสริมบุคลากรให้ตั้งอยู่ในความดี และประพฤติปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การส่งเสริมดังกล่าวแทบจะไม่ต้องลงทุนเป็นเงินมากมาย เพียงแต่ลงทุนด้วยความจริงใจ และปรารถนาดีต่อกัน ซึ่งทั้งหมดนี้ ก็จะส่งผลดีต่อสังคม และองค์กรอย่างประมาณค่าไม่ได้

### 2. พัฒนาอย่างยั่งยืนเพื่อก้าวสู่ระดับโลก

บริษัทมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง ร่วมกับการพัฒนาสังคม เพื่อก้าวต่อไปอย่างยั่งยืน โดยการเรียนรู้ที่จะปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ และพัฒนาบุคลากร และร่วมกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและชุมชน ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกและเทคโนโลยี โดยสร้างเสริมองค์กรภายในให้เข้มแข็ง และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ เทคโนโลยีให้กับสังคมและชุมชน โดยแนวคิดที่ว่า

"ไม่มีสถานประกอบการใดเจริญก้าวหน้าได้ หากสังคมและชุมชนรอบข้างล้มเหลว"  
เพื่อสร้างรากฐานของการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสามารถแข่งขันได้ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

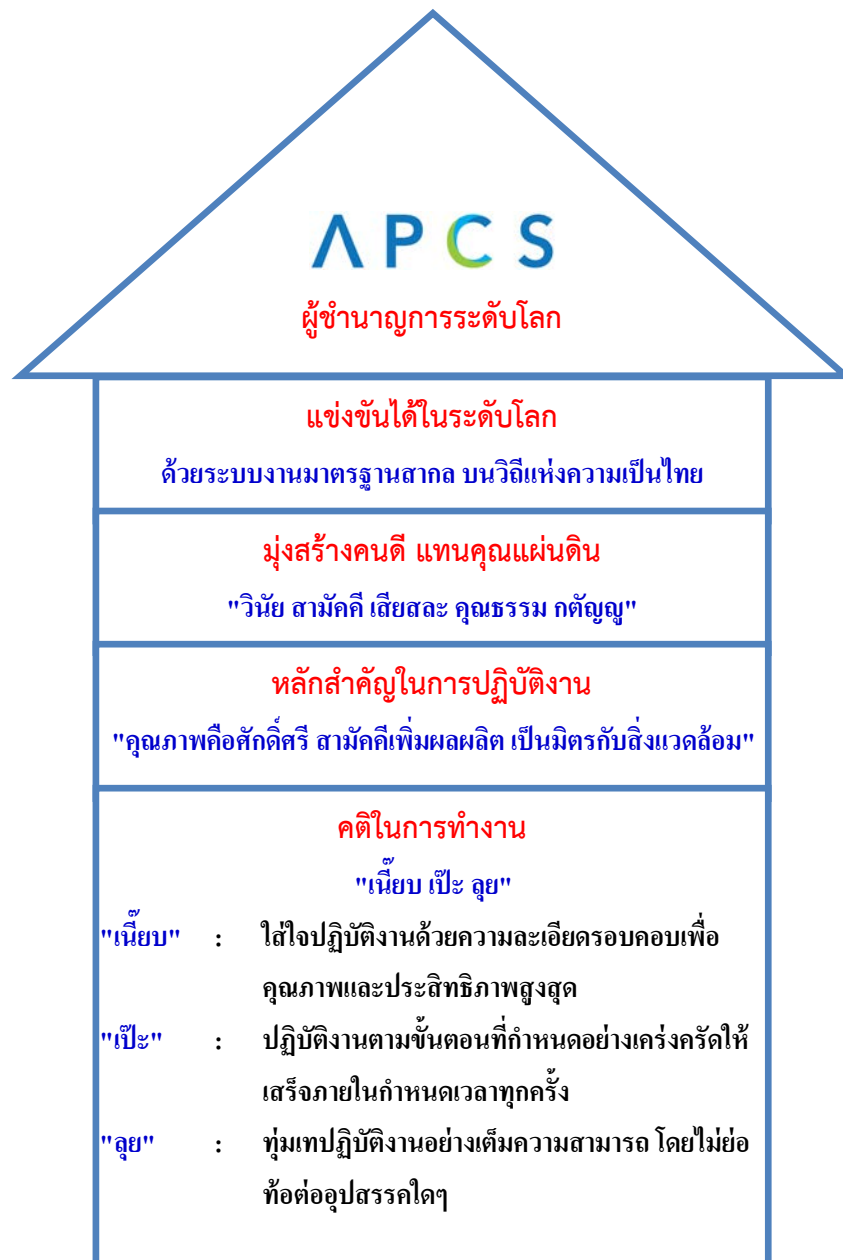
### 3. การปฏิบัติโดยยึดมั่นในหลักจริยธรรม

บริษัทจะปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยยึดหลักในการเคารพสิทธิมนุษยชน และคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยไม่เลือกปฏิบัติรวมทั้งส่งเสริมพนักงานให้ยึดมั่นในความดีงามเพื่อสังคมและประเทศชาติ

#### 4. มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การดำเนินธุรกิจของบริษัท จะเป็นไปโดยสุจริตและเป็นธรรม มีการจัดระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ โดยการบริหารจัดการระบบมาตรฐานสากล การบริหารจัดการความเสี่ยง ระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ระบบการบริหารจัดการคุณภาพชีวิตในการทำงานและความปลอดภัย โดยบริษัท จะดำเนินการทุกขั้นตอนด้วยความโปร่งใส และพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

#### ค่านิยมองค์กร (Core Value)



## นโยบายการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทได้ให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท หรือผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เช่น เจ้าหนี้ ลูกค้า คู่แข่ง ภาครัฐ สังคม และชุมชน สิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยบริษัทตระหนักดีว่าการสนับสนุนและข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการพัฒนาธุรกิจของบริษัท ดังนั้นบริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สิทธิของผู้มีส่วนได้เสียดังกล่าวได้รับการดูแลเป็นอย่างดี นอกจากนี้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทได้คำนึงถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ตามแนวทางดังต่อไปนี้

### 1. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้นโดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม และอยู่ในกรอบของกฎหมาย กรอบนโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัท และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน มีระบบบัญชีที่เชื่อถือได้ และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัทจึงยึดถือแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดดังนี้

#### 1.1 การเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัท

- เคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาค ให้ความสำคัญต่อข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ถือหุ้นโดยนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- บริหารกิจการบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะการบริหารจัดการอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตก่อให้เกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อ ผู้ถือหุ้น รวมทั้งในการตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

#### 1.2 การเปิดเผยข้อมูล

- เปิดเผยข้อมูลในงบการเงินอย่างเพียงพอ ครบถ้วนให้รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและเอกสารการเงินแก่ผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง โปร่งใส ชัดเจน และเป็นธรรม
- รายงานสภาพภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัทต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่าเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้เกี่ยวข้องโดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้ เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ไม่เปิดเผยข้อมูลลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัทต่อบุคคลภายนอก

#### 1.3 การประชุมผู้ถือหุ้น

- จัดประชุมผู้ถือหุ้นในวัน เวลาและสถานที่ที่สะดวกต่อผู้ถือหุ้น
- ส่งหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมวาระการประชุมตลอดจนข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อให้ ผู้ถือหุ้นมีเวลาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าได้อย่างเพียงพอ และเผยแพร่ข้อมูลทั้งหมดดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัทเป็นการล่วงหน้าก่อนที่จะจัดส่งเอกสาร
- ให้กรรมการทุกคน เข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อฟังความคิดเห็นและตอบคำถามผู้ถือหุ้นโดยพร้อมเพรียง
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ถือหุ้นทุกคนในการเสนอเพิ่มการประชุมผู้ถือหุ้นล่วงหน้าก่อนการประชุม
- คณะกรรมการจะไม่เพิ่มวาระการประชุมผู้ถือหุ้น โดยไม่แจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถเสนอเพิ่มวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นทุกคนสามารถเสนอชื่อบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ โดยผู้ถือหุ้นควรเสนอชื่อพร้อมข้อมูล

ประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติ พร้อมหนังสือให้ความยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อและส่งให้คณะกรรมการบริษัทล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือนก่อนวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีผู้ถือหุ้น

- ประธานที่ประชุมจะจัดสรรเวลาให้เพียงพอ เหมาะสม และส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและตั้งคำถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- ในวาระการแต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการบริษัทจะจัดให้มีการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
- จัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญครบถ้วน พร้อมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านเว็บไซต์ของบริษัทภายใน 14 วัน

## 2. การปฏิบัติต่อลูกค้า

บริษัทมีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อกลูกค้า ในด้านการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ความปลอดภัยในระดับราคาที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนี้บริษัทยังได้ยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อให้ลูกค้าได้เกิดความพึงพอใจสูงสุด รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- สนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าหรือบริการที่ดีมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และมีความปลอดภัย
- ให้บริการลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาค
- ส่งมอบสินค้าหรือบริการตรงตามเวลาที่กำหนด หากมีอุปสรรคที่ไม่สามารถส่งมอบสินค้าหรือบริการได้ตามที่กำหนดได้ บริษัทจะแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า
- ให้เกียรติลูกค้า และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพทั้งต่อหน้า และลับหลัง
- ให้ข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ลูกค้า
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ลูกค้า
- ไม่เปิดเผยข้อมูลความลับของลูกค้า รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบ
- สื่อสารให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- เปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถร้องเรียน ได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้าและบริการและดำเนินการตามความต้องการของลูกค้าอย่างรวดเร็ว ผ่านทางตัวแทนฝ่ายขาย หรือผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าและบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า



## 3. การปฏิบัติต่อลูกค้า

- 3.1 ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่จะไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบแจ้งลูกค้าเป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.2 การจัดซื้อจัดหาต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส เพื่อป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดหาโดยเฉพาะเรื่องเกณฑ์ในการคัดเลือกลูกค้า
- 3.3 ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเสมอภาค และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย
- 3.4 ไม่เรียกรับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า

## 4. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทคำนึงถึงความเสมอภาค เป็นธรรม ไม่เอารัดเอาเปรียบ และมีความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจ รักษาผลประโยชน์ร่วมกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ โดยการปฏิบัติตามกฎหมาย และกติกากำหนดร่วมกันอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ไม่เรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้า ตลอดจนการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ อย่างเคร่งครัด และมีการปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่อย่างเป็นธรรมรวมถึงการชำระคืนตามกำหนดเวลา การดูแลทรัพย์สินค้าประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อสัญญาอย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยจะมีการรายงานลูกค้า และเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีและเป็นธรรม ดังนี้

- รักษาดูแลและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหน้าที่โดยเคร่งครัด ทั้งในแง่การชำระคืนการดูแลทรัพย์สินค้าประกัน และเงื่อนไขอื่นๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทด้วยความเป็นจริง และถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- หากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญาได้บริษัทจะรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- สื่อสารให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ

## 5. การปฏิบัติต่อคู่แข่ง

การทำธุรกิจเป็นการแข่งขัน บริษัทจะยึดถือกติกากฎของการแข่งขันที่ดี และจะยึดแนวปฏิบัติที่ดีและเป็นธรรม ปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าสอดคล้องกับหลักสากลภายใต้กรอบแห่งกฎหมายเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติการแข่งขันทางการค้า ยึดถือกติกากฎของการแข่งขันที่ดีอย่างเสมอภาคกัน ดังนี้

- ให้ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่ค้าด้วยการกล่าวร้ายโดยปราศจากความจริง หลีกเลี่ยงวิธีการไม่สุจริตเพื่อทำลายคู่แข่ง
- ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันการค้าที่ดีต่อคู่ค้า
- ไม่เรียกรับ หรือไม่ให้ผลประโยชน์ใดๆ ทางการค้ากับคู่ค้าโดยไม่สุจริต
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้พนักงานของคู่ค้า เป็นต้น
- สื่อสารให้ได้ทราบถึงนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

## 6. การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักดีว่าพนักงานเป็นสิ่งมีคุณค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ จึงปฏิบัติกับพนักงานเท่าเทียมและเป็นธรรม ทั้งในด้านโอกาส ผลตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพ โดยส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ในการทำงานควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม และจริยธรรมตามปฏิธานของบริษัท ที่กำหนดว่า "มุ่งสร้างคนดี ทดแทนคุณแผ่นดิน" ดังนั้นจึงมุ่งเน้นการสร้างเสริมให้พนักงานมีวินัย สามัคคี เสียสละ คุณธรรม และกตัญญู และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างเสริมวัฒนธรรม และบรรยากาศการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้มีความก้าวหน้า มีความมั่นคงในอาชีพ พร้อมให้ความมั่นใจในคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อมการทำงาน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียม และเสมอภาคกัน ทั้งนี้ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ ให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้พนักงานมีความเจริญก้าวหน้าและมั่นคงในอาชีพ ด้วยความเสมอภาค และไม่เลือกปฏิบัติ
- ให้ผลตอบแทนการทำงานที่เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบและผลงาน
- ให้สวัสดิการที่เหมาะสมพอเพียง และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริงแก่พนักงาน
- การแต่งตั้งโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และเหมาะสม รวมทั้งการกระทำหรือปฏิบัติต่อพนักงาน
- ให้ความเป็นธรรมและให้สิทธิในการร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน รับฟังความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- จัดสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน ตลอดจนเก็บประวัติข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยถือเป็นการลับ
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานอย่างเคร่งครัด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- บริษัทเปิดโอกาสให้พนักงานที่รู้ว่ามีกรกระทำเรื่องที่อยู่ในทางผิดระเบียบของบริษัท ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการของบริษัท หรือขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถแจ้งเบาะแสแก่คณะกรรมการบริษัทผ่านทางประธานกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบได้ คณะกรรมการจะปิดชื่อพนักงานที่แจ้งเบาะแสนั้นเป็นการลับ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้เกิดขึ้นในองค์กร
- ให้ผลตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ เช่น เงินเดือน โบนัส ค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ ที่เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน ผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในระดับที่สามารถแข่งขันได้ในอุตสาหกรรมเดียวกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กรและสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัท
- ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิต สุขภาพอนามัย ร่างกายและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการกำหนดทิศทางการทำงานและการแก้ไขปัญหา
- มีสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานประกอบการเพื่อทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดีขึ้น

## 7. การปฏิบัติต่อชุมชน สังคม และภาครัฐ

บริษัทเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานภาครัฐ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ดังนั้นบริษัทจึงกำหนดข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- บริษัทจะถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ ทั้งสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย แรงงาน การจัดการด้านภาษีอากร และบัญชี รวมทั้งประกาศต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส และคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำการติดต่อธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานองค์กรของรัฐบาล เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดี
- ไม่ติดสินบนหรือเสนอให้ผลประโยชน์ซ่อนเร้นอื่นให้กับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐบาล เพื่ออำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์ทางธุรกิจ
- บริษัทถือปฏิบัติงานอยู่ภายใต้นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และปฏิเสธการกระทำที่เป็นการทุจริตทุกรูปแบบ
- ดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม
- ส่งเสริมให้พนักงานมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม ตลอดจนให้การสนับสนุนกิจกรรม สร้างสรรค์สังคม
- ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่นที่บริษัทฯ ตั้งอยู่หรือเข้าไปทำธุรกิจ
- ปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานที่กำกับดูแล

## นโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน

มนุษย์แต่ละคนอาจมีเชื้อชาติ สีผิว เพศ อายุ ภาษา ศาสนา สถานภาพทางกาย หรือความคิดแตกต่างกัน แต่มนุษย์ทุกคนย่อมมีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการไม่ละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งด้านสิทธิมนุษยชน ด้านความปลอดภัยและด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้พนักงานทุกคน รวมถึงกรรมการและผู้บริหารได้รับสิทธิ เสรีภาพอย่างเสมอภาค เท่าเทียม อันจะส่งผลให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีความสุข

### 1. ความเป็นส่วนตัว

บริษัท ถือว่าสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติพนักงาน ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ หรือข้อมูลส่วนตัวอื่นๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำตามหน้าที่โดยสุจริตหรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของพนักงานที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท
2. การเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของพนักงานสู่สาธารณะจะทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้นั้น
3. จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องกับบริษัทนั้น
4. ส่งเสริมให้ทุกคนในบริษัทฯ เคารพสิทธิ ศักดิ์ศรี ความเป็นส่วนตัว และให้เกียรติซึ่งกันและกัน ทั้งพนักงานในบริษัทฯ และบุคคลที่ได้มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
5. ไม่กระทำการใดๆ หรือส่งเสริมให้มีการละเมิดหรือล่วงเกินสิทธิมนุษยชนทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม

### 2. การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

บริษัทตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน โดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกาย หรือจิตใจ เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานดังนี้

1. พนักงานต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน
2. กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานด้วยความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
3. ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นที่นำไปสู่ความขัดแย้ง
4. ช่วยกันสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดการกีดกัน ชุมเหง และการกระทำที่ไม่เป็นธรรมเมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม มีช่องทางการสื่อสาร หรือการให้คำปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจเมื่อเกิดการกระทำที่ไม่เป็นธรรม
5. ให้เกียรติและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

### 3. การดำเนินงานด้านการเมือง

บริษัทวางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำใดๆ อันเป็นการฝักใฝ่ หรือสนับสนุนพรรคการเมืองใดๆ หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง

บริษัทตระหนักถึงความเคารพสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง โดยไม่จำกัดสิทธิ บังคับ หรือขู่ขำ โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการเข้าเป็นสมาชิกพรรคการเมือง หรือตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมต่างๆ หรือการเป็นสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่างๆ เช่น อบจ. อบต. หรือไม่แสดง การกระทำใดๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า บริษัทเกี่ยวข้อง สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมือง หรือพรรคการเมือง
2. หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางานอันอาจ

ทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด

3. ระวังในการรับเงิน หรือประกอบธุรกิจร่วมกับนักการเมืองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับนักการเมือง
  4. หลีกเลี่ยงการแต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงาน หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าพนักงานบริษัทปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเมืองหรือพรรคการเมืองใดๆ
4. ด้านอาชีพอนามัย และความปลอดภัยของพนักงาน
1. สนับสนุนด้านสุขอนามัย ความปลอดภัย และความมั่นคงของพนักงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดสุขอนามัยที่ดี และสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
  2. จัดให้มีการระบุ ประเมินความเสี่ยง และบันทึกสถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในรอบปี หรืออัตราการหยุดงาน หรืออัตราการเจ็บป่วยจากการทำงาน เพื่อควบคุมและป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน
5. ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน
1. ส่งเสริมความเท่าเทียมกันในการจ้างแรงงาน ไม่สนับสนุนการเลือกปฏิบัติทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นเชื้อชาติ สีผิว เพศ ความโน้มเอียงทางเพศ อายุ ความทุพพลภาพ ศาสนา การแสดงความเห็นด้านการเมืองที่ไม่ผิดกฎหมาย หรือ การแสดงความเห็นอื่นใด
  2. จัดให้มีสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ที่พนักงานพึงจะได้รับจากบริษัทฯ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกัน สุขภาพ แบบกลุ่ม วันหยุดพักผ่อน การจัดกิจกรรมสันทนาการประจำปี เป็นต้น
  3. จัดให้มีขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการยื่นข้อร้องทุกข์ และพิจารณาข้อร้องทุกข์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม
  4. กรณีพบการกระทำผิดระเบียบหรือวินัยที่ต้องดำเนินการพิจารณาสอบสวนลงโทษ จะให้แผนกทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายบริหารทำการสอบสวนผู้กระทำผิดทางวินัยเท่านั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

## นโยบายการดำเนินธุรกิจภายใต้มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม

บริษัท มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานด้วย เล็งเห็นคุณค่าของทรัพยากรบุคคล และมุ่งส่งเสริมให้พนักงานมีความสุขในการทำงาน โดยพื้นฐานของความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยดี จึงได้มีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. มุ่งเน้นในการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย คุณภาพชีวิตในการทำงาน
2. สื่อสารให้พนักงานทุกคนรวมถึงบุคคลภายนอก ผู้รับเหมา ลูกจ้างและสาธารณชนได้ทราบถึงนโยบาย ความปลอดภัยคุณภาพชีวิต
3. บริษัทให้ความสำคัญในการประเมินความเสี่ยง อันตราย และผลกระทบต่อชีวิตและสุขภาพของพนักงานโดยให้มีการประเมิน ตรวจสอบ ปรับปรุง และการให้การสนับสนุนอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่างๆ เพื่อป้องกันและลดอันตรายที่จะเกิดกับพนักงาน รวมถึงผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในบริษัท
4. บริษัทจะกำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานในการดำเนินการปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบต่อความปลอดภัยคุณภาพชีวิตในการทำงาน
5. ลดอุบัติเหตุในการทำงานถึงขั้นหยุดงานให้เป็นศูนย์ และลดอัตราการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงานให้ได้ตามเป้าหมาย
6. ลดความเสี่ยง อันตรายจากการทำงานให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้พนักงานมี ความปลอดภัยสุขภาพอนามัยดี สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
7. มุ่งส่งเสริมให้พนักงานมีความสุขในการทำงานโดยเน้นให้พนักงานมีส่วนร่วม ในกิจกรรมและโครงการการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้และส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน และบริษัทยังมุ่งส่งเสริมความรู้ และทัศนคติ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการทำงานอย่างปลอดภัย และการดูแลสุขภาพสภาพเพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดีขึ้น โดยให้การสนับสนุนในด้านการฝึกอบรม และกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างเสริมจิตสำนึกความปลอดภัยแก่พนักงาน
8. บริษัทจะดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อความปลอดภัย คุณภาพชีวิต และบริษัท ได้ให้ความสำคัญและปฏิบัติตามกฎหมายในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และดำเนินงานตามระบบการบริหารจัดการเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน
9. บริษัทถือว่า การปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยคุณภาพชีวิตในการทำงานเป็นหน้าที่ ของพนักงานทุกระดับเพื่อยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

### สิ่งแวดล้อม

บริษัท ตระหนักและให้ความสำคัญในการป้องกันผลกระทบกับสิ่งแวดล้อมรวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัด เพื่อประโยชน์ต่อคนรุ่นหลัง ตลอดจนส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- ในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ บริษัทจะคำนึงถึงทางเลือกที่มีผลกระทบต่อความเสียหายของสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
- ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ปฏิบัติและให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนด หรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานควบคุมอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่างๆ ที่จัดทำขึ้น เพื่อช่วยป้องกันหรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- ประเมิน ปรับปรุงและออกแบบหรือพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและหรือลดมลพิษ โดยให้ครอบคลุมถึงเรื่องน้ำเสีย และของเสียต่างๆที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ศึกษา และให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะและของเสีย และการกำจัดขยะและของเสียด้วยวิธีการที่ถูกต้อง

- ประเมินผลกระทบจากกิจกรรมและกระบวนการทางธุรกิจที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างจิตสำนึกรักษาสิ่งแวดล้อมและให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่พนักงาน
- ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและมาตรฐานการจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อยู่ ถึงแม้จะไม่มีกฎหมายและข้อบังคับ บริษัทฯ จะส่งเสริมให้มี การปฏิบัติอย่างมีมาตรฐาน
- สนับสนุนให้มีการพัฒนา คำนวณ และแสวงหาความรู้เพื่อจัดการกับมลภาวะที่เกิดจากกิจการอย่างต่อเนื่อง
- ตระหนักถึงขีดความสามารถในการใช้ทรัพยากรพลังงาน น้ำมันและอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และศึกษาประสิทธิภาพการจัดส่ง หรือผลิตให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีคุณค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- เปิดกว้างและส่งเสริมให้พนักงานในทุกระดับ ตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ ร่วมมือและร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างยั่งยืนตามภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมระหว่างพนักงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ จะได้ปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรม องค์กรที่ดี และนำไปประพฤติปฏิบัติให้เกิดความยั่งยืนสืบไป
- กำหนดและทบทวนนโยบายคุณภาพของบริษัท โดยจัดการประชุมทบทวนโดยผู้บริหาร (Management Review Meeting) อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี/ระบบ หรือเมื่อมีความจำเป็นต้องจัดประชุมทบทวนอย่างเร่งด่วน เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14000: 2015 พร้อมทำการสื่อสารให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

### คุณภาพชีวิตสังคมและชุมชน

บริษัท เล็งเห็นความสำคัญต่อชุมชนและสังคม ได้ให้การสนับสนุนกิจกรรมของสังคมและชุมชนโดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในด้านต่างๆ ซึ่งมุ่งหวังว่า จะเกิดการพัฒนายั่งยืนด้วยแนวคิดที่ว่า "ไม่มีสถานประกอบการใดจะเจริญก้าวหน้าได้ หากสังคมและชุมชนรอบข้างล้มเหลว" ดังนั้นบริษัท จึงมีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อสังคมและชุมชนดังต่อไปนี้

- ปลูกฝังจิตสำนึกของความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ประเมิน ตรวจสอบ รวมถึงสื่อสารและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง โรงงานใกล้เคียง ชุมชนและสังคม ในทุกด้าน เพื่อป้องกันและปรับปรุงแก้ไขผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท
- บริษัท มุ่งดำเนินงาน กิจกรรม หรือโครงการ เพื่อลดผลกระทบที่มีต่อชุมชนและสังคม และพร้อมที่จะรับฟังข้อคิดเห็นจากสังคมและชุมชน รวมถึงเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนและสังคมเพื่อให้แน่ใจได้ว่า บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องเหมาะสม
- บริษัท มุ่งส่งเสริมให้พนักงานมีความรับผิดชอบต่อสังคม ผ่านกิจกรรมต่างๆ โดยให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในกิจกรรมช่วยเหลือและพัฒนาสังคม ให้พนักงานได้มีส่วนร่วม และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องรวมถึงการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง
- บริษัท มุ่งส่งเสริมการพัฒนาและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคโนโลยี ร่วมกันระหว่างชุมชน และบริษัทเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกับชุมชนและสังคม ด้วยเล็งเห็นความสำคัญของ ภูมิปัญญาตามวิถีไทยและการบริหารจัดการบนพื้นฐานของ เศรษฐกิจพอเพียงอย่างแท้จริง

บริษัท จะดำเนินงานอย่างจริงจัง เพื่อส่งเสริมด้านความปลอดภัย สุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม สังคมและ ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่น ปลุกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆที่กำหนดไว้

## นโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัท ถือว่าการทรัพย์สินทางปัญญา เครื่องหมายทางการค้า รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า ข้อมูลการออกแบบหรือผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ของลูกค้านั้นเป็นทรัพย์สินที่ถูกปกป้องและดูแลรักษาไม่ให้ผู้ใดล่วงละเมิด บริษัทฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ซึ่งบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามหน้าที่ ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท เว้นแต่ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่น
2. ในการทำงานพนักงานต้องดูแลรักษา รายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริง ต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท
3. ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญา ของบริษัท ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือการกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใดๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจน เกี่ยวกับสิทธิในการทรัพย์สินทางปัญญา
5. ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่จะนำมาใช้ในบริษัท เพื่อลดโอกาสในการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
6. พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการทรัพย์สินทางปัญญา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิอาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาท เกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท
7. พนักงานทุกระดับ จะปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจให้ปรึกษา ผู้บังคับบัญชาเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง
8. ควรระมัดระวังในการใช้ข้อมูลซึ่งเป็นความลับหรือสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
9. ควรระมัดระวังในการบอกกล่าว นำเสนอหรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของบริษัทแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมถึงควบคุมดูแลผู้เข้ามาเยี่ยมชมหรือบุคคลภายนอกนำเอาข้อมูล ภาพถ่าย ชิ้นงาน ของลูกค้า ซึ่งถือว่าเป็นความลับออกไปเผยแพร่สู่ภายนอกอันจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทและลูกค้า
10. การว่าจ้างหรือร่วมงาน ร่วมโครงการกับบุคคล หน่วยงานหรือนิติบุคคลนอกบริษัท โดยที่ไม่ได้มีการตกลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและผลประโยชน์ ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาควรมีการตกลงกันก่อนดำเนินการ
11. เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ คืนให้แก่บริษัท ทั้งหมด
12. ห้ามพนักงานใช้ข้อมูล เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ หนังสือ บทความ วิดีโอเทป เทปบันทึกเสียงและงานของบุคคลอื่นในทางที่จะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลนั้น ไม่ว่าจะงานดังกล่าว บุคคลผู้เป็นเจ้าของหรือมีสิทธิอันชอบ ด้วยกฎหมายในงานนั้นจะได้แสดงการสงวนสิทธิไว้หรือไม่ก็ตาม
13. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ช่วยกันดูแลรักษางานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ และไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไปใช้หรือให้บุคคลอื่นใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต



- งานใดๆ ที่พนักงานได้สร้างสรรค์ หรือที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บริษัทฯ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา ของบริษัทฯ และเมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทฯ แล้ว พนักงานมีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ คืนให้บริษัทฯ ไม่ว่าจะเก็บไว้ในรูปแบบใด
- หากพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิหรืออาจทำให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ให้พนักงานรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

## นโยบายการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายป้องกันการทุจริตหรือแนวโน้มที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ดังต่อไปนี้

- ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งดำเนินการใดๆ ในนามของบริษัทฯ ที่จะกระทำการเสนอว่า จะให้สินบนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมแก่ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของรัฐบาลใดๆ หรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ โดยมีเจตนาที่จะให้บริษัทฯ ได้รับผลประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง
- ห้ามไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ดำเนินการ เข้าไปมีส่วนร่วม เรียกร้อง ดำเนินการ หรือ ยอมรับ การทุจริตในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่นการจ่ายสินบนเพื่อผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นต้น
- เสริมสร้างจิตสำนึกและกำหนดให้บุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการต่อต้านการทุจริตในทุก รูปแบบ
- ส่งเสริม ฝึกอบรม ปฐมนิเทศ และให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางการต่อต้านการทุจริตของบริษัทฯ ตลอดจนให้รางวัลสูงใจแก่พนักงานและตัวแทนของกิจการในการจัดการตัดสินบน ด้วยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริม ความซื่อสัตย์สุจริต
- สนับสนุนให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการเก็บ บันทึกรายการทางการเงิน การบัญชี และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัทฯ
- สนับสนุนให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่น รายงานการละเมิดนโยบายการทุจริตคอร์รัปชันของกิจการและการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม ไร้จริยธรรม โดยเปิดรับการแจ้งเบาะแส ข้อเสนอแนะ หรือร้องเรียน ผ่านทางช่องทางรับข้อร้องเรียน การทุจริตคอร์รัปชัน และมีกระบวนการตรวจสอบทุกเบาะแสที่ได้รับแจ้งอย่างเป็นธรรม อีกทั้งยังมีมาตรการคุ้มครอง สิทธิให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยจะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่า การกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ ซึ่งกำหนดให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาสื่อสารกับพนักงาน อย่างชัดเจน
- สนับสนุนให้มีการสื่อสารนโยบายในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติตามในวงกว้าง รวมถึงการแจ้งให้บริษัทย่อย ที่บริษัทฯ มีอำนาจในการบริหาร นำนโยบายการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันของบริษัทฯ ไปปฏิบัติ
- ในกรณีพบปัญหาการทุจริตต้องรายงานให้คณะกรรมการรับทราบทันที

## นโยบายการรับของขวัญ ของกำนัลหรือสินน้ำใจทางธุรกิจ

### การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์เพื่อจูงใจในการตัดสินใจ

บริษัทฯ กำหนดให้ การให้ มอบหรือรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจและการเลี้ยงรับรองต้องเป็นไปตามการกระทำในวิสัยที่สมควร ตามขนบธรรมเนียมประเพณี และต้องไม่มีมูลค่าเกินสมควรหรือเป็นการกระทำเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ซึ่งอาจนำไปสู่ปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางการให้ มอบหรือรับของขวัญ ของกำนัล หรือสินน้ำใจอื่นใด

การดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งพนักงานทุกระดับ ต้องปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานนั้น จะไม่ก่อให้เกิดข้อครหา หรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

1. ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน รวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ หรือประโยชน์อื่นๆ จากผู้ใดผู้หนึ่ง เพื่อชักนำให้เกิดการกระทำที่ผิดศีลธรรม หรือการกระทำที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
2. ไม่เรียกรับ หรือรับเงิน รวมถึงทรัพย์สิน สิ่งของ ของขวัญ หรือของกำนัลใด ๆ หรือประโยชน์อื่น ๆ จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ คู่ค้า คู่แข่ง ผู้รับเหมา หรือองค์กรต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรมรวมทั้งผลประโยชน์ทางธุรกิจ
3. ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ หน่วยงานราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรใดๆ เพื่อแลกกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้
4. การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล
5. นอกจากที่กล่าวตามข้อ 1 – 4 แล้ว บริษัทกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และข้อปฏิบัติข้อกำหนดอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้โครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

### การรับของขวัญหรือของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของเพื่อเป็นของขวัญ/ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่นถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกันบริษัท ไม่พึงประสงค์ให้พนักงานรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

1. ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ/ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของ หรือของขวัญที่ให้แก่นักงานที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส
2. ไม่รับหรือให้ของขวัญ หรือของที่ระลึกที่เป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์ หรือ สิ่งของในทำนองเดียวกัน
3. ไม่รับหรือให้ของขวัญหรือของที่ระลึกที่ อาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัย จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
5. กรณีที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับเงินสิ่งของหรือของขวัญ ได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานนั้นกำหนดไว้
6. นอกจากที่กล่าวตามข้อ 1 – 5 แล้ว บริษัทกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต และข้อปฏิบัติ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้โครงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันด้วย

### การเลี้ยงรับรอง

1. การเลี้ยงรับรองควรมีขึ้นภายหลังที่มีการทำธุรกิจ หากมีเกิดขึ้นก่อนจะทำได้เฉพาะ เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ
2. การเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ ควรเป็นไปตามความเหมาะสมและเป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ดังนี้
  - กรณีมูลค่าเฉลี่ยไม่เกิน 2,000 บาท/คน ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติ แต่ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชารับทราบด้วย
  - กรณีมูลค่าเฉลี่ยเกิน 2,000 บาท/คน ต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3. ในการเบิกคืนเงินค่าเลี้ยงรับรองให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจอนุมัติของบริษัทฯ
4. กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ควรหลีกเลี่ยงการบ่งบอกเป็นนัยว่าการเลี้ยงรับรองดังกล่าว มีขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนวัตถุประสงค์ทางธุรกิจใดๆ แต่ควรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มโอกาสในการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเพื่อสร้างโอกาสในการทำความรู้จักลูกค้า / คู่ค้า ให้ดียิ่งขึ้น

### นโยบายความเป็นกลางทางการเมือง

บริษัทฯ มีนโยบายการเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว โดยบริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางความเป็นกลางทางการเมือง ดังนี้

1. บริษัทฯ มีนโยบายเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่ให้การสนับสนุน หรือการกระทำอันเป็นการฝักใฝ่พรรคการเมือง ทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งรวมถึงการใช้ทรัพยากรบริษัทฯ ในกิจกรรมที่จะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความเป็นกลางทางการเมือง และ/หรือ ได้รับความเสียหายจากการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าว
2. บริษัทฯ สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย และใช้สิทธิทางการเมืองของตนในฐานะพลเมืองดี รวมถึงสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองได้ในนามส่วนตัว โดยจะตม้กระทบกับเวลา และการปฏิบัติหน้าที่ของบริษัทฯ
3. บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้กรรมการ ผู้บริหาร สังการ หรือโน้มน้าวด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม ที่ทำให้พนักงานเข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความขัดแย้งภายในองค์กรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ ในทุกกรณี

## นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์บนหลักการที่ว่า การตัดสินใจใดๆ ในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะต้องทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ เท่านั้น และควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยกำหนดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับรายการที่พิจารณา ต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่เข้าร่วมการพิจารณาตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจอนุมัติในธุรกรรมนั้นๆ

หากมีรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป จะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมอย่าง รอบคอบก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบว่าด้วยการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางการค้ากับบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่ง หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ฐานะการดำรงตำแหน่ง”) หรือใช้ข้อมูลในการหาประโยชน์ส่วนตัว และในเรื่องการทำธุรกิจที่ได้จากฐานะการดำรงตำแหน่งเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้รวมถึงการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทหรือการทำงานอื่นใดที่นอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งมีผลกระทบต่อตำแหน่ง หน้าที่ที่รับผิดชอบต่องานของบริษัทฯ
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ถือหุ้นในกิจการคู่แข่งของบริษัทฯ ซึ่งมีผลหรือทำให้พนักงานกระทำหรือละเว้นการกระทำที่ควรทำตามตำแหน่งหน้าที่หรือมีผลกระทบต่องานของบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทจะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้โดยทางมรดก ทั้งนี้ พนักงานต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และจัดทำแบบฟอร์มยินยอมให้ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์ และแบบฟอร์มแสดงเจตนาไม่เปิดเผยข้อมูล โดยส่งเอกสารทั้งสองฉบับให้กับงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) เพื่อคัดกรองและจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในเรื่องการถือครองหลักทรัพย์และลักษณะรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทและบริษัทย่อย ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ที่สธ. 14/2558 ข้อกำหนดในรายละเอียดเกี่ยวกับการป้องกันและจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ฉบับประมวล) (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
3. พนักงานต้องไม่กู้ยืมเงินจากคู่ค้าของบริษัทฯ บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นสถาบันการเงิน เนื่องจากอาจมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนบริษัท
4. บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นใดที่คุ้มครอง หากกรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ละเมิดการรักษาความลับทางธุรกิจ
5. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นๆ นอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

## นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทมีนโยบายและวิธีการดูแลกรรมการและผู้บริหารในการนำ \*ข้อมูลภายในของบริษัทซึ่งยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

1. ให้ความรู้แก่กรรมการและผู้บริหาร เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการถือครองหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อ สำนักงาน ก.ล.ต. ตาม มาตรา 59 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งการรายงานการได้มาหรือจำหน่ายหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 246 และบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 298 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม)
2. ให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทรวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือครอง หลักทรัพย์ และรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และจัดส่ง สำเนารายงานนี้ให้แก่บริษัท ในวันเดียวกับวันที่ส่งรายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต.
3. กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทและบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์ต้องใช้ความระมัดระวังในการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัท ในช่วง 1 เดือนก่อนที่งบการเงินหรือข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชนและในช่วงระยะเวลา 24 ชั่วโมงภายหลังจากที่ข้อมูลภายในของ บริษัทได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาดหลักทรัพย์ฯ มาตรการลงโทษหากมีการกระทำการฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น บริษัทถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือน เป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ ตลอดจนการเลิกจ้างพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุไล่ออก ปลดออก หรือให้ออก แล้วแต่กรณี เป็นต้น
4. กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารระดับสูงแจ้งต่อคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นของ บริษัท อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าก่อนทำการซื้อขาย
5. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท ใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัท ซึ่งยังมิได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อหรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทไม่ว่า ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผย เพื่อให้ผู้อื่นกระทำดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
6. การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง หรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยบริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
7. การรักษาสารสนเทศที่เป็นความลับของลูกค้า โดยบริษัทฯ ห้ามมิให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง นำสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด
8. การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารสนเทศ โดยบริษัทฯ ควบคุม และ/หรือ ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลของบริษัทจากบุคคลภายนอก และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลให้กับพนักงานในระดับต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
9. หากมีกรณีที่บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการทำงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนและอยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งเข้าข่ายการเก็บรักษาข้อมูลภายในอันอาจมีผลต่อความเคลื่อนไหวของราคาหลักทรัพย์ของบริษัท บุคคลเหล่านั้นจะต้อง

ทำสัญญาเก็บรักษาข้อมูลความลับ (Confidentiality Agreement) จนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อตลาดหลักทรัพย์ และสำนักงาน ก.ล.ต.

\* ข้อมูลภายในของบริษัท หมายถึง

- ข้อมูลด้านการเงิน/งบการเงิน/ผลประกอบการ ของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนผ่านระบบของตลาดหลักทรัพย์
- ข้อมูลด้านการผลิต (รวมถึงสูตรการผลิต) ของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า
- ข้อมูลการได้มาซึ่งสัญญาทางการค้าที่สำคัญอันจะมีผลต่อผลประกอบการโดยรวมอย่างมีนัยสำคัญ ของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า
- ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร และผู้บริหารของบริษัท บริษัทย่อย และ/หรือ บริษัทร่วมค้า ยกเว้นข้อมูลที่ได้รับการเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือข้อมูลที่เปิดเผยเป็นไปตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

### ระเบียบการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

1. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหลักทรัพย์และยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในดังกล่าวต้องไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นให้แก่ตลาด หลักทรัพย์ฯ ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรา 241 พรบ.หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ทั้งนี้ บริษัทฯ ถือเป็นความผิดตามวินัย ตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี
2. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อยใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ซึ่งยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งตนได้ล่วงรู้มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้น มาใช้เพื่อการซื้อหรือขายหรือเสนอซื้อหรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหุ้นหรือหลักทรัพย์อื่น (ถ้ามี) ของบริษัทฯ ไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทไม่ว่าทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
3. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อยใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ หรือทำให้ผลประโยชน์ของบริษัทลดลง หรือก่อความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) โดยบริษัทฯ กำหนดไว้ในนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
4. ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ และบริษัทย่อยนำสารสนเทศอันเป็นข้อมูล ความลับของบริษัทฯ ลูกค้า รวมถึงคู่ค้า นำมาใช้เพื่อผลประโยชน์ของตนหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผย ตามที่กฎหมายกำหนด
5. กรรมการ ผู้บริหารของบริษัทฯ รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เมื่อมีการซื้อ ขาย โอน หลักทรัพย์ให้จัดทำรายงานการถือครองหลักทรัพย์ส่งต่อสำนักงาน ก.ล.ต ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ทำการขาย ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 59 และบทกำหนดโทษตามมาตรา 275 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้ง ที่มีการแก้

ไซเพิ่มเติม)

6. ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันเริ่มงานตามสัญญาจ้างงานให้จัดทำแบบฟอร์มยินยอมให้ข้อมูลการถือครองหลักทรัพย์และแบบฟอร์มแสดงเจตนาไม่เปิดเผยข้อมูล หากยังมีได้จัดทำให้มีผลย้อนหลังนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างงาน โดยส่งเอกสารทั้งสองฉบับให้กับงานกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance) เพื่อเป็นการคัดกรองข้อมูลเบื้องต้นในการถือครองหลักทรัพย์และลักษณะรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัทและบริษัทย่อย ตามมาตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5.

### ระเบียบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. บริษัทฯเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ประกอบธุรกิจหลักในการผลิตชิ้นส่วนอุตสาหกรรมที่มีความเที่ยงตรงสูงและวิศวกรรมก่อสร้าง จึงได้มีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะวัตถุประสงค์ที่จำเป็นเท่านั้น เมื่อบริษัทขอข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะแจ้งวัตถุประสงค์ให้ทราบเพื่อขออนุญาตก่อนที่จะนำข้อมูลไปใช้
  - 1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาระหว่างบริษัทฯและลูกค้า
  - 1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาระหว่างบริษัทฯและผู้ขาย (Supplier)
  - 1.3 การติดต่อเพื่อการเจรจา และการประชุมทางธุรกิจกับลูกค้า
  - 1.4 ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
  - 1.5 การจัดส่งสินค้าในกรณีบริการหลังการขาย และการส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าใหม่ และงานที่ทางบริษัทฯจัดขึ้น
  - 1.6 การดำเนินการทางธุรกิจ รวมถึงการพัฒนาระบบ การดำเนินการ และการบำรุงรักษาที่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า
  - 1.7 จัดหาบริการของสมาชิก
  - 1.8 ข้อมูลเกี่ยวกับหุ้น การถือครองหลักทรัพย์ การเปิดเผยรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการตอบคำถามนักลงทุน
  - 1.9 ข้อมูลของผู้ถือหุ้น
  - 1.10 การตอบคำถามของลูกค้า
  - 1.11 การวิเคราะห์ตามแบบสอบถามเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการ
  - 1.12 การจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่กลุ่มบริษัท (ซึ่งในที่นี้หมายถึง บริษัทย่อย) ในกรณีที่มีการดำเนินการร่วมกัน
2. บริษัทฯจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลมาเผยแพร่ให้แก่บุคคลที่สามรับทราบ หากไม่ได้รับอนุญาตจากบุคคลนั้นก่อน เว้นแต่เหตุการณ์ในบางเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - 2.1 การจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมาย
  - 2.2 การจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต่อการคุ้มครองชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลนั้น และเป็นเรื่องยากที่จะขออนุญาตจากบุคคลนั้นก่อน
  - 2.3 การจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากต่อการปกป้องดูแลผู้บริโภคให้ได้รับความปลอดภัย เป็นธรรมจากการบริโภคสินค้าและบริการ
  - 2.4 การจัดหาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจำเป็นต่อการดำเนินงานร่วมกันกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแลสถาบันการศึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น ผู้สอบบัญชี ทนายความ ที่ปรึกษากฎหมาย และผู้รับประกันภัย หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีผลตามกฎหมาย
  - 2.5 การนำข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด หรือในบางส่วน ภายในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการทำงานในกิจกรรมของบริษัท เช่น กิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมส่งเสริมการตลาด
3. เมื่อต้องการขอข้อมูลเพื่อดำเนินการทางธุรกิจซึ่งบริษัทฯดำเนินการร่วมกันกับบริษัทย่อย ทางบริษัทฯอาจนำข้อมูล

- ส่วนบุคคล อาทิเช่น ชื่อ สถานที่ทำงาน หรือที่อยู่บ้าน หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เป็นต้น ให้แก่บริษัทย่อยดังกล่าวได้
4. หากข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกโอนออกไปนอกประเทศไทย บริษัทฯจะปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลท้องถิ่นที่บังคับใช้ในประเทศนั้น ทั้งนี้ รวมถึงการปฏิบัติตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อให้ทราบถึงองค์กรผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่แน่ชัด ในต่างประเทศซึ่งถูกบังคับตามกฎหมายให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่วางมาตรฐานในการคุ้มครองการโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ เทียบเคียงได้กับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายไทย

ทั้งนี้ ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับและปลอดภัย รวมถึงใช้เทคโนโลยี ความเชี่ยวชาญในการจัดเก็บข้อมูลที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากการละเมิดกฎหมาย หรือ ถูกทำลายโดยอุบัติเหตุ สูญหายโดยอุบัติเหตุ รวบรวมข้อมูล โดยไม่มีสิทธิ ใ้ เปิดเผย เข้าถึง คัดลอก แก้ไข รั่วไหล ทำให้เสียหาย เปลี่ยนแปลง หรือ รูปแบบการดำเนินการอื่นๆ อัน ละเมิดต่อกฎหมาย



## นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

คณะกรรมการการบริษัทได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันไว้ว่า รายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต นั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของ คณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการ ทำ รายการเกี่ยวโยงกันของบริษัทฯ ตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยบริษัทฯ มีนโยบายในการทำรายการระหว่างกันดังนี้

1. ในกรณีที่เป็นการซื้อขายสินค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องกระทำอย่างยุติธรรม ตามราคาตลาดและเป็นไปตามปกติ ธุรกิจ การค้า (Fair and at arms' length) บริษัทฯ ได้กำหนดกรอบการทำรายการดังกล่าว ซึ่งได้รับการพิจารณาและให้ ความเห็นโดย คณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติเป็นหลักการ และฝ่ายจัดการสามารถ อนุมัติการทำ ธุรกิจดังกล่าวได้ หากรายการดังกล่าวนั้นมีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปใน สถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการผู้บริหาร บุคคลที่เกี่ยวข้อง กันของบริษัทฯ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องทั้งนี้บริษัทฯ จะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรม รายการระหว่างกัน เพื่อรายงานใน ที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ และการประชุมคณะกรรมการบริษัทในทุก ไตรมาส ในกรณีที่คณะกรรมการ ตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทพบว่ามีกรดำเนินการไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันดำเนินการเพื่อหาทางแก้ไข
2. รายการทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าทั่วไป จะต้องเป็นรายการทางการค้าที่บริษัทฯ กระทำเป็นปกติเพื่อประกอบกิจการหรือ เป็นรายการทางการค้าซึ่งธุรกิจโดยทั่วไปมีลักษณะเดียวกับบริษัทฯ กระทำเพื่อสนับสนุนรายการธุรกิจปกติของบริษัทฯ โดยรายการดังกล่าวจะต้องเป็นรายการที่มีเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรมและไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเททาง ผลประโยชน์ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไข ดังนี้
  - ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ ได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
  - ราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป
  - ราคาและเงื่อนไขที่บริษัทฯ แสดงได้ว่าเป็นราคาและเงื่อนไขที่ผู้ประกอบการธุรกิจลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป
3. หากมีการเข้าทำรายการระหว่างกันที่เป็นธุรกรรมอื่น บริษัทฯ จะต้องเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาและให้ความเห็น ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ในกรณีที่คณะกรรมการ ตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันที่อาจเกิดขึ้นบริษัทฯ จะจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้สอบบัญชี เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการระหว่างกันดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ ตรวจสอบ และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น แล้วแต่กรณี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการเข้าทำรายการ ดังกล่าวจะไม่เป็นการ โยกย้ายหรือถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทฯ กับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์แต่เป็นการทำรายการที่บริษัทฯ ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกราย

## นโยบายการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดนโยบายการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งดำเนินการทบทวนความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อปกป้องเงินลงทุนของผู้ถือหุ้นและทรัพย์สินของบริษัทฯ การควบคุมภายในจะครอบคลุมถึง การควบคุมทางการเงิน การดำเนินงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการบริหารความเสี่ยง เพื่อช่วยให้บริษัทฯ มีความมั่นใจที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ในเรื่องของการข้อมูลและรายงานทางการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และเพื่อให้บรรลุการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลเกี่ยวกับรายงานทางการเงินดังกล่าว

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ โดยขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้ คณะกรรมการตรวจสอบได้มีการทบทวนความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา เพื่อให้ความเห็นเรื่องความเพียงพอของระบบควบคุมภายในไว้ในรายงาน ประจำปี และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One-Report)

## นโยบายการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียสอบถามรายละเอียด เสนอแนะ แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการกระทำผิดทางกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ผ่านกรรมการอิสระ หรือกรรมการตรวจสอบ เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่ช่วยให้บริษัทฯ รับทราบข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้นและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทัน่วงที โดยบริษัทฯ ได้กำหนดขอบเขตการแจ้งเบาะแส ช่องทางการแจ้งเบาะแส และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

### 1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส

- 1.1 การกระทำที่ผิดกฎหมาย การฉ้อโกง หรือการมีพฤติกรรมที่อาจจะส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
- 1.2 ความผิดปกติของรายงานทางการเงิน ระบบการควบคุมภายในที่บกพร่อง และการจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ เช่น การรายงานการใช้ทรัพย์สินของบริษัท การเบิกและการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือเกิดความเสียหายแก่บริษัท
- 1.3 การใช้จ่ายเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้แก่หน่วยงานทางการหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อประโยชน์หรือความสำเร็จในทางธุรกิจ

### 2. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

หากพบเหตุการณ์ที่พิจารณาได้ว่าเข้าข่ายการกระทำและพฤติกรรมที่อาจจะส่งถึงการทุจริตคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจรรยาบรรณธุรกิจ สามารถยื่นเรื่องแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนมาที่คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมระบุข้อมูลที่น่าเชื่อถือและรายละเอียดอย่างเพียงพอ โดยจะแสดงตัวตน (ระบุชื่อผู้แจ้งเบาะแส ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร E-mail และความสัมพันธ์กับบริษัทฯ) หรือไม่แสดงตัวตนก็ได้ ผ่านช่องทาง ดังนี้

1. อีเมล คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ [audit\\_committee@asiaprecision.com](mailto:audit_committee@asiaprecision.com) หรือ
2. อีเมล ฝ่ายบริหาร ที่ [management@asiaprecision.com](mailto:management@asiaprecision.com) หรือ
3. เว็บไซต์ของบริษัท (หัวข้อ แจ้งเบาะแส) หรือ
4. โทรศัพท์ หมายเลข 038-468-300 ต่อ เลขานุการบริษัท หรือ
5. โทรสาร หมายเลข 038-458-751
6. กล่องรับแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียน (ตั้งอยู่ที่ห้องฝ่ายบุคคล)

### 3. บุคคลที่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า เจ้าหนี้ ภาครัฐบาล ชุมชน สังคมผู้บริหารและพนักงานของบริษัท สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเบาะแสมายังบริษัทได้ เมื่อพบเห็น หรือทราบ หรือมีข้อสงสัย หรือเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่า หน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัทมีการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณธุรกิจ นโยบายระเบียบปฏิบัติ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

### 4. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต บริษัทจะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### 5. การดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะติดตามผลความคืบหน้าเป็นระยะ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะแจ้งผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่เหมาะสมให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ และคณะกรรมการตรวจสอบจะรายงานให้คณะกรรมการธนาการทราบเป็นรายเดือน

## นโยบายการเปิดเผยข้อมูล

คณะกรรมการตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อรายงานทางการเงินที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและสมเหตุสมผลงบการเงินของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยเลือกใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม การบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วน เพียงพอที่จะดำรงรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สิน และเพื่อให้ทราบจุดอ่อนเพื่อป้องกันการทุจริตหรือการดำเนินการที่ผิดปกติดังมีสาระสำคัญ โดยถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญอย่างเพียงพอในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

คณะกรรมการได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ เพื่อสอบทานรายงานทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใสและทันเวลาตามข้อกำหนดของการเป็นบริษัทจดทะเบียน สอบทานระบบ ควบคุมภายใน เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ รวมถึง การพิจารณาปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีการสอบทานพิจารณารายการเกี่ยวโยงหรือรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถึงความเหมาะสมและสมเหตุสมผล ก่อนที่จะนำเสนอให้กับทางคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติต่อไป

นอกจากนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการแต่ละท่าน ตลอดจนบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย รวมถึงคำตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ในรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One-Report)

### 1. ผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูล

- 1.1 ประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานบัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations สามารถพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาของข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการพิจารณาเปิดเผย โดยจะชี้แจงข้อมูลด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ชี้แจงก็ได้
- 1.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations มีอำนาจในเผยแพร่ข้อมูลที่มีนัยสำคัญของบริษัท ตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้น นักลงทุน และนักวิเคราะห์หลักทรัพย์

### 2. ข้อละเว้น และการแก้ไขข้อผิดพลาดในการเปิดเผยข้อมูล

- 2.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางธุรกิจ หรือข้อมูลที่หากเปิดเผยแล้วอาจทำให้เสียประโยชน์ และความสามารถในการแข่งขัน หรือข้อมูลที่ยังไม่มีผลสรุป หรืออยู่ระหว่างการเจรจา ซึ่งมีความไม่แน่นอน
- 2.2 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการคาดคะเนเกินจริง หรือในเชิงส่งเสริมที่เกินความจำเป็นโดยไม่มีเหตุผลสนับสนุน โดยควรละเว้นการใช้ถ้อยคำ หรือรูปแบบที่ไม่เหมาะสม หรือที่อาจทำให้เข้าใจผิดต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัท
- 2.3 ในกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลไม่ถูกต้อง ผิดพลาด คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง หรือมีการตีความ หรือแปลความหมายไม่ถูกต้องอย่างมีนัยสำคัญ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบในสายงานบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations มีอำนาจชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องโดยทันที

### 3. การดำเนินการกรณีข้อมูลรั่วไหล หรือข่าวลือ

เมื่อมีเหตุการณ์ที่มีนัยสำคัญ ข่าวคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับบริษัท หรือมีการอ้างอิงข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปสู่

บุคคลอื่น หรือถูกเปิดเผยก่อนเวลาอันควร และอาจก่อให้เกิดข่าวลือ ที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และ/หรือ การดำเนินงานของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะทางบวกหรือทางลบ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้บริหารสูงสุดที่รับผิดชอบใน สายงาน บัญชีและการเงิน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ Investor Relations รับผิดชอบในการชี้แจงข้อมูลสำคัญ และ ข้อเท็จจริงที่ ควรต้องแจ้ง ผ่านตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และช่องทางการเปิดเผยต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยทันที

#### 4. ช่วงเวลาก่อนจัดส่งงบการเงิน (Quiet Period)

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่มีผลกระทบต่อราคาหุ้น หรือ เป็นประโยชน์ต่อผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ ในช่วงเวลา 10 วัน ก่อนจัดส่งงบการเงินและแจ้งผลประกอบการอย่างเป็นทางการผ่านระบบการจัดส่งข่าวของ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่มีประเด็นหรือเหตุการณ์ที่ทำให้ผลประกอบการของ บริษัทฯ ถูกคาดการณ์คาดเคลื่อนอย่างมีนัยสำคัญจนส่งผลให้ผู้ที่น่าเชื่อถือไปใช้เกิดความเข้าใจผิดได้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดเผย สารสนเทศ ต่อตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึง ไม่มีการนัดพบปะให้ข้อมูล จัดประชุมกลุ่ม หรือตอบข้อซักถามใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผลประกอบการ ให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน นักวิเคราะห์หลักทรัพย์ และสื่อมวลชน และให้ถือปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลการใช้ ข้อมูลภายในที่บริษัทกำหนดด้วย

#### 5. จรรยาบรรณนักลงทุนสัมพันธ์

ในการปฏิบัติหน้าที่นักลงทุนสัมพันธ์ บริษัทฯ ได้กำหนดแนวทางและหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้ให้นักลงทุนสัมพันธ์ สามารถให้ข้อมูลและปฏิบัติอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสีย ดังนี้

- 5.1 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น ต่อการตัดสินใจลงทุน อย่างถูกต้อง เพียงพอ และทันเวลา
- 5.2 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องไม่ใช้ข้อมูลภายใน เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น
- 5.3 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างเท่าเทียมและ เป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม สามารถ เข้าถึงและสอบถามข้อมูลได้
- 5.4 นักลงทุนสัมพันธ์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ในวิชาชีพ บนพื้นฐานของหลักการของความเท่าเทียมกัน ไม่มี การเลือกปฏิบัติบนอารมณ์สีนจางใดๆ ที่เป็นเหตุจูงใจ ส่วนบุคคลและเอื้อประโยชน์ส่วนตนมากกว่าผลประโยชน์ ของบริษัท และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

## นโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งได้ทราบถึง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนโยบายดังกล่าวจะต้องครอบคลุมด้านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ (Information Asset) ซึ่งต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายหลักขององค์กร เป็นไปตามหลักสากล ซึ่งประกอบด้วย การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties) การควบคุมการเข้าออกศูนย์คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย (Physical Security) การรักษาความปลอดภัยข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย (Information and Network Security) การควบคุมการพัฒนา การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงระบบงานคอมพิวเตอร์ (Change Management) การสำรองข้อมูลและระบบงานคอมพิวเตอร์และการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน (Back up and IT Continuity Plan) การควบคุมการปฏิบัติงานประจำด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Operation) และการควบคุมการใช้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากผู้ให้บริการรายอื่น (IT Outsourcing) โดยบริษัทฯ จะยึดหลักปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

- ประกาศนโยบายและชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบ
- ลงทุนด้านความปลอดภัยของข้อมูลในสัดส่วนที่เหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานสากลและบริบทการประกอบธุรกิจของบริษัท
- ยึดหลักความคุ้มค่าในการลงทุนโดยเทียบจากความเสียหายที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- ทุกคนในองค์กรมีส่วนรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นำระเบียบปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีอยู่แล้วมาใช้งานหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมขององค์กร
- พัฒนาระเบียบปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติที่สามารถนำไปปฏิบัติและบังคับใช้ได้
- กำหนดขอบเขตที่เกี่ยวข้องหรือให้มีผลบังคับใช้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างชัดเจน

### การใช้และการดูแลรักษา ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ ที่มีค่าของบริษัท มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน พนักงานต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติงานการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการปกป้องดูแลไม่ให้ถูกล่วงละเมิดหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตโดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
2. การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี ต้องไม่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
3. ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับทางการเมือง
4. ห้ามใช้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี เพื่อเข้าไปในเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสมผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
5. ปกป้องดูแลรักษา อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศต่างๆ ของบริษัท
7. ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
8. บริษัท มีสิทธิการตรวจสอบ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี สารสนเทศต่างๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

## นโยบายการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

คณะกรรมการบริษัทมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลโครงสร้างการบริหารงาน และการดำเนินธุรกิจของบริษัทรวมถึงการบริหารงานในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานธุรกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ ของบริษัทฯ ตามมติของผู้ถือหุ้น โดยสุจริต ภายใต้กฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลบริษัท บริษัทย่อย บริษัทร่วมให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยสรุปการดำเนินการดังกล่าวตามประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารจัดการบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
  - 1.1 แต่งตั้งตัวแทนเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลการบริหารงานของบริษัทนั้นให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - 1.2 ติดตามดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมที่ได้ลงทุนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการกำหนดทิศทางให้บุคคลที่บริษัทแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทดังกล่าวถือปฏิบัติ
  - 1.3 ควบคุมดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม ให้เป็นไปตามนโยบายทางธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ และงบประมาณ ตามที่มีการพิจารณาอนุมัติไว้
  - 1.4 พิจารณาโครงสร้างองค์กร และการบริหารจัดการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อสภาพ การดำเนินธุรกิจ
  - 1.5 พิจารณานุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน หรือการดำเนินงานต่างๆ การทำรายการการค้าได้มา หรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน การกู้ยืมหรือการขอสินเชื่อใดๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืมเงิน การเพิ่มทุน การลดทุน การเลิกบริษัท ที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจอย่างมีนัยสำคัญของบริษัทย่อย และบริษัทร่วม
  - 1.6 พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่
    - คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาสอบทานความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน สอบทานระบบการ ควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
    - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง พิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางบริหารความเสี่ยงของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
    - คณะกรรมการบริหารผ่านทางฝ่ายจัดการให้มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานจากบริษัทย่อย และบริษัทร่วม และมีการพิจารณาผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส รวมถึงบริษัทย่อยต้องรายงานแผนการประกอบธุรกิจ โครงการลงทุน การเข้าร่วมลงทุนกับผู้ประกอบการรายอื่นต่อบริษัทซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งบริษัทย่อยต้องนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับบริษัทเมื่อได้รับการร้องขอตามความเหมาะสม ในกรณีที่บริษัทตรวจพบประเด็นที่มีนัยสำคัญ อาจแจ้งให้บริษัทย่อยชี้แจง และนำเสนอเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของบริษัท
  - 1.7 พัฒนาการบริหารจัดการบริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้มีระบบการกำกับดูแลกิจการ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี
2. ขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
  - 2.1 ติดตามการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้
  - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามแต่ที่คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมกำหนด

2.3 พิจารณาและออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปตามธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตามแต่ที่กรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเห็นสมควร เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อย บริษัทร่วม และบริษัท ยกเว้นการพิจารณาและออกเสียงในเรื่องดังต่อไปนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท กล่าวคือ

2.3.1 การทำรายการของบริษัทย่อย ตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกัน และประกาศการได้มาและจำหน่ายไป

2.3.2 การทำรายการซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยได้แก่

- การขายหรือโอนกิจการของบริษัทย่อยทั้งหมดหรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่นมาเป็นของบริษัทย่อย
- การเลิกกิจการของบริษัทย่อย
- การโอนหรือสละสิทธิประโยชน์ สิทธิเรียกร้องที่เป็นสาระสำคัญต่อความเสียหายของบริษัทย่อย
- การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การค้ำประกัน การก่อภาระผูกพัน หรือการให้ความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บริษัทอื่นที่มีผลต่อฐานะการเงินของบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ
- การแก้ไขข้อบังคับของบริษัทย่อย
- การเพิ่มทุน การจัดสรรหุ้นเพิ่มทุน และการลดทุนจดทะเบียนของบริษัทย่อยตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เป็นผลให้สัดส่วนการถือหุ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทในบริษัทย่อยไม่ว่าใดๆ ลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น หรือลดลงจนถือหุ้นน้อยกว่า ร้อยละ 50 ของทุนชำระแล้วของบริษัทย่อยนั้น



## นโยบายการดำรงตำแหน่งในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการบริษัท

ด้วยคณะกรรมการบริษัทในฐานะผู้บังคับการที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมเพื่อให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการของบริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่ ดังนี้

### กรณีดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นของกรรมการบริษัท

- 1) กรรมการบริษัท (ยกเว้นกรรมการที่เป็นผู้บริหาร) โดยแต่ละท่านดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง โดยไม่มีช้อยกเว้น
- 2) กรรมการที่เป็นผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 แห่ง
- 3) กรณีกรรมการบริษัทมีการไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทอื่น/กิจการอื่นที่ไม่ใช่บริษัทจดทะเบียน ให้แจ้งคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

### กรณีดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นของประธานกรรมการบริหาร

- 1) ประธานกรรมการบริหารสามารถไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ไม่ควรเป็นบริษัทที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และกระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ในทุกตำแหน่ง
- 2) กรณีประธานกรรมการบริหารมีการไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทอื่น/กิจการอื่นให้แจ้ง คณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ

## นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน โดยจ่ายผลตอบแทนให้แก่พนักงาน ดังนี้

### 1. ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

ในรูปแบบเงินเดือน โบนัส ผลตอบแทนตามผลการดำเนินงาน (Incentive) ค่าล่วงเวลาเบี่ยขยัน ค่าเบี่ยเลี้ยงในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และค่าน้ำมันรถเหมาจ่ายรายเดือน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความเป็นธรรม ความรู้ความสามารถ รวมถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และสอดคล้องกับค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมเดียวกัน ซึ่งค่าตอบแทนพนักงานจะต้องเหมาะสมกับการขยายตัวทางธุรกิจ

### 2. ค่าตอบแทนที่อื่น

พนักงานสามารถเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทฯ จัดตั้งขึ้น โดยบริษัทฯ จะสมทบเงินร้อยละ 2 ของเงินเดือน พนักงานเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และพนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 2-15 ของเงินเดือนพนักงาน แต่ละราย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้บริหารโดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนรวมบัวหลวง จำกัด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ตระหนักถึงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและช่วยลดภาระให้แก่พนักงาน โดยจัดให้มีสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่พนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและจัดให้มีสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น กองทุนประกันสังคม การตรวจสุขภาพ พนักงานประจำปี สวัสดิการเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานสมรส เงินช่วยเหลืองานศพ กรณีบิดาหรือมารดาของพนักงาน เสียชีวิต ประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น

## นโยบายการจ่ายเงินปันผล

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินของบริษัทฯ หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลเงินสำรองตามกฎหมาย และเงินสำรองต่างๆ ทั้งหมด อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ อาจกำหนดให้การจ่ายเงินปันผลมีอัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดข้างต้นได้ โดยขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้เงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สภาพคล่อง การขยายธุรกิจ การลงทุนเพิ่มเติม และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของบริษัทฯ ส่วนนโยบายการจ่ายเงินปันผลของ บริษัทฯ ย่อยจะพิจารณาจากภาวะเศรษฐกิจและผลการดำเนินงานเป็นหลัก

ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการบริษัทที่อนุมัติให้จ่ายเงินปันผลจะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เว้นแต่ เป็นการจ่ายปันผลระหว่างกาลซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลระหว่างกาลได้ และจะดำเนินการรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นรับทราบในการประชุมต่อไป

## นโยบายความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า เอาใจใส่และรับผิดชอบต่อลูกค้า ในด้านการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ความปลอดภัยในระดับราคาที่เหมาะสม และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนี้บริษัทยังได้ยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อให้ลูกค้าได้เกิดความพึงพอใจสูงสุด รักษาสัมพันธภาพที่ดี และยั่งยืนกับลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- สนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้าหรือบริการที่ดีมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และมีความปลอดภัย
- เปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าและบริการอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ไม่ดำเนินการใดๆ ที่ทำให้เกิดความคลุมเครือ หรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ไม่โฆษณาเกินจริง หรือละไว้ไม่กล่าวถึงข้อมูลอันสำคัญซึ่งนำไปสู่ความเข้าใจผิด
- ทำการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรมของสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความสำคัญกับกระบวนการและกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การบริโภคที่ยั่งยืน
- เปิดโอกาสให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ
- ให้เกียรติลูกค้า และติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพทั้งต่อหน้า และลับหลัง
- ตั้งมั่นอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรมต่อลูกค้า

## จรรยาบรรณของประธานกรรมการและกรรมการบริหาร

บริษัทฯ มุ่งหวังให้ประธานกรรมการ กรรมการบริหาร และที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกรอบจริยธรรมที่สูงที่สุด และต้องดำรงตนหรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ะมัดระวัง และรอบคอบ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนเป็นแบบอย่างในการประพฤติปฏิบัติที่ดีให้แก่พนักงานโดยทั่วไปด้วย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติสำหรับประธานกรรมการ กรรมการบริหาร และที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ รวมถึงการเข้าประชุมทุกครั้ง ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โดยในการประชุม หากกรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษามีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณา กรรมการ อนุกรรมการ ผู้บริหารหรือที่ปรึกษาท่านนั้นต้องออกจากการประชุมและงดการมีส่วนร่วมใดๆ ในการ พิจารณา ตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
5. ต้องบริหารเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ และรักษาภาพลักษณ์ของบริษัท
6. ต้องบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยไม่ฝักใฝ่การเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัดเพื่อผลประโยชน์ ของบริษัท
7. ต้องมีบทบาทสำคัญในการควบคุม และตัดสินใจเรื่องนโยบายรวมถึงการแต่งตั้งผู้บริหารเพื่อจัดการงานของบริษัท ซึ่งต่างฝ่ายต่างก็มี ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ต่อกันและกันในการดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ และข้อบังคับบริษัท โดยให้การสนับสนุน อย่างเต็มที่ เป็นธรรม และมีการปรับปรุงพัฒนาอยู่เสมอ
8. ต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท หรือในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับบริษัททั้งนี้ไม่ว่าโดยตรง หรือโดยทางอ้อม
9. ต้องพึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนต่อผลประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไป อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ ผลประโยชน์ข้างต้นรวมถึง
  - ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการเป็นกรรมการ
  - ไม่ใช้ความลับของบริษัทในทางที่ผิด
  - ไม่เป็นกรรมการในบริษัทที่เป็นคู่แข่งของบริษัท
  - ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของบริษัท
  - ต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวังและไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
10. ต้องไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญในกิจการ หรือ ธุรกิจการค้าใดอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัท ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
11. ต้องไม่กระทำการใดอันมีลักษณะเป็นการเข้าไปบริหารหรือจัดการใดๆ ในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือ เอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นใดๆ ไม่ว่าจะกระทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
12. ต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และขจัดการกระทำทุจริตทุกประเภท โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วชัดเจนและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยม และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต
13. ส่งเสริมปฏิบัติตน ให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต
14. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต
15. ต้องมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจ และการกระทำที่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง

16. ต้องพึงบริหารงานด้วยพื้นฐานของการดูแลพนักงาน ตามมาตรฐานแรงงานการปฏิบัติด้านแรงงาน รวมถึงการดูแลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของบริษัท และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อ ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
17. ต้องบริหารงานโดยคำนึงถึง การมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกบริษัทโดยยอมรับในข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ รวมถึงการเข้าไปมีส่วนร่วมกับชุมชนในเรื่องที่เป็นผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท
18. รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ไม่ให้รั่วไหลไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ยกเว้นกรณีที่เป็นไปตามกฎหมาย
19. กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และผู้มีอำนาจในการจัดการจัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้องส่งให้เลขานุการบริษัทในคราวแรก และรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนข้อมูลการมีส่วนได้เสียทุกครั้ง
20. ในการได้มาจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนของกรรมการ คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ว่าด้วยข้อพึงปฏิบัติและข้อห้ามของกรรมการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียน และรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการ

## จรรยาบรรณของผู้บริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทลูกค้า ผู้ถือหุ้น และพนักงาน
2. ยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยเคร่งครัด
3. เปิดเผยสถานะภาพที่เป็นจริงของบริษัทต่อกรรมการ และผู้ถือหุ้นโดยครบถ้วนและทันเวลา
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่ และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
5. ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
6. ในกรณีที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร หรือให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือต่อสาธารณชน จะต้องได้รับมอบหมายจากบริษัท
7. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
8. การทำรายการระหว่างกันจะต้องพิจารณาอนุมัติรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และไม่ผิดกฎหมาย
9. ไม่ดำเนินการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
10. ประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
11. อุทิศตน ความรู้ และความสามารถเพื่อประโยชน์ของบริษัท ตลอดเวลา
12. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาปราณีเห็นอกเห็นใจ และเป็นธรรมไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่มีชอบ
13. ปฏิบัติและประพฤติให้เป็นตัวอย่างที่ดีน่าเชื่อถือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14. มีทัศนคติที่ดีต่อบริษัท และผู้ใต้บังคับบัญชา
15. ให้ความรู้ และคำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเต็มใจ และจริงใจ
16. ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความมั่นคงก้าวหน้าในหน้าที่การงานและความเป็นอยู่ส่วนตัว
17. ไม่นำข้อมูลโครงการของลูกค้าไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่น หรือนำไปทำธุรกิจแข่งกับลูกค้า
18. ต้องไม่ให้ความหวังแก่ลูกค้า หรือค้ำประกันในเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยที่ตนเอง ไม่มีอำนาจที่จะกระทำการนั้นได้ และรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าด้วยความเต็มใจ
19. แข่งขันกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้โดยไม่ทำหุนหันเหี้ยมหรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
20. วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอก
21. ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
22. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมสังคม และองค์กรชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะและโอกาสที่เหมาะสม
23. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงามหรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
24. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองโดยมีสิทธิและเสรีภาพภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐธรรมนูญ
25. ต้องมุ่งมั่นที่จะป้องกัน และจัดการกระทำทุจริตทุกประเภท โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วชัดเจนและเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยม และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท
26. ส่งเสริมปฏิบัติตน ให้เป็นไปตามแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตนตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต
27. ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต

## การปฏิบัติตนของพนักงาน

บริษัทฯ ได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติสำหรับพนักงานไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเสริมสร้างการทำงานที่ดี มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ทักษะที่ดีต่อบริษัทและผู้บังคับบัญชาตลอดจนมีความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีมานะอดทนและความขยันหมั่นเพียรพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งของบริษัทโดยเคร่งครัด
4. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานตามที่พึงมีในตำแหน่ง หน้าที่การทำงานด้วยความเอาใจใส่ และมีความรับผิดชอบ
5. รับผิดชอบต่อความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของบริษัท ตลอดจนข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติต่อสังคมที่องค์กรกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. ปฏิบัติตนอยู่ภายใต้กรอบศีลธรรมประเพณีอันดีงาม
7. ละเว้นพฤติกรรมที่เสื่อมเสีย อาทิเช่น อบายมุข ยาเสพติด การพนันทุกประเภท การมีหนี้สินล้นพ้นตัวอันอาจมีผลเสียต่อภาพพจน์ของตนเองและองค์กร
8. ไม่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับบริษัท
9. ให้ความสนใจในกฎข้อปฏิบัติทางจรรยาบรรณที่ทางบริษัทกำหนดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดรวมทั้งหลีกเลี่ยงการกระทำการที่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
10. ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามนโยบายการต่อต้านการทุจริต
11. ปฏิบัติต่อเพื่อนพนักงานด้วยความมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี มีความจริงใจมีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ และเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัท ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานให้เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
12. ไม่พังกนำเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้ร่วมงานไปวิพากษ์วิจารณ์ในทางเสื่อมเสีย
13. พึงใช้ทรัพย์สินของบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทมิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
14. แข่งขันกับผู้อื่น หรือองค์กรอื่นภายใต้กฎระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยไม่ตำหนิติเตียนหรือกล่าวร้ายแก่ผู้อื่น
15. วางตนให้เหมาะสมในฐานะตัวแทนขององค์กรต่อบุคคลภายนอกรวมทั้งช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ของบริษัทเมื่อมีโอกาสอันเหมาะสม
16. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมสังคมและองค์กรชุมชนต่างๆ โดยให้ความร่วมมือ ความช่วยเหลือตามสมควรแก่ฐานะ และโอกาสที่เหมาะสม
17. เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองโดยมีสิทธิและเสรีภาพภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายรัฐธรรมนูญ
18. ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจการใดๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันเป็นภัยต่อศีลธรรมอันดีงาม หรือเป็นการส่งเสริมอบายมุข
19. รักษาความลับของลูกค้าและบริษัทอย่างเคร่งครัด และไม่อาศัยความไว้วางใจของลูกค้า กระทำการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์กับตนเอง
20. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องจากตำแหน่งหน้าที่และข้อมูลอันเป็นความลับของบริษัท
21. ให้บริการแก่ลูกค้าโดยมีวัตถุประสงค์ให้ลูกค้าบรรลุผลประโยชน์สูงสุดบนพื้นฐานของความซื่อสัตย์สุจริตรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้า สำนึกในหน้าที่การให้บริการแก่ลูกค้าและปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายด้วยความเสมอภาคมีอัธยาศัยที่ดี
22. ไม่นำข้อมูลโครงการของลูกค้าไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นหรือนำไปทำธุรกิจแข่งกับลูกค้า
23. ไม่เรียกรับหรือรับทรัพย์สินใดจากลูกค้าและผู้ที่ทำธุรกิจกับบริษัท นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียม ซึ่งบริษัทเรียกเก็บ
24. ต้องไม่ให้ความหวังแก่ลูกค้าหรือค้ำประกันในเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยที่ตนเองไม่มีอำนาจที่จะกระทำการนั้นได้  
ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเกิดปัญหาเกี่ยวกับลูกค้าให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## ภาคผนวก

### บทกำหนดโทษ

กรณีที่ฝ่ายบริหารและพนักงาน ปฏิบัติตนในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ให้พิจารณาไปตามโครงสร้างการจัดองค์กรของบริษัทฯ และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทั้งนี้ให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้นและ สรุปเรื่องส่งต่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงและสายงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อตัดสินความผิดพร้อมทั้งระบุโทษตามความเหมาะสมต่อไป แต่หากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นอย่างมาก ไม่อาจอยู่ในวินัยของต้นสังกัดได้ ก็ให้นำเรื่องเข้าสู่ฝ่ายแผนกทรัพยากรบุคคลและฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อพิจารณาหาข้อสรุปและกำหนดโทษต่อไป

### การกำหนดโทษ

1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนด้วยหนังสือ
3. พักงาน
4. เลิกจ้าง
5. ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ใบลงนามรับทราบและยึดปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านและศึกษาจรรยาบรรณทางธุรกิจและข้อพึงปฏิบัติของบริษัท เอเชีย ฟรียูนิชั่น จำกัด (มหาชน) ฉบับลงวันที่ 17 มิถุนายน 2565 โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับนโยบายดังกล่าว โดยพร้อมจะนํานโยบายตลอดจนหลักการและจรรยาบรรณที่มีอยู่เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัดและสมบูรณ์

ลงชื่อ .....  
(.....)  
วันที่ .....